

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 105603 / 07.09.2022

Inspektor

w Zespole do spraw Obsługi i Koordynacji Działañ Placówki Straży Granicznej w Sanoku (stanowisko ds. prowadzenia obsługi administracyjno - kancelaryjnej PSG)

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #dane osobowe #informacje niejawne #praca #sprawy wewnetrzne

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Mickiewicza 23a,
38-500 Sanok

Ważne do

23 września
2022 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 3667,69 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, przekazuje i wysyła materiały jawne i niejawne oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie. Prowadzi rejestr upoważnień oraz wykazu osób dopuszczonych do informacji niejawnych, wypisuje wnioski „Poświadczenia Bezpieczeństwa”. Ponadto, udostępnia i wydaje materiały osobom uprawnionym, porządkuje posiadany zasób materiałów, egzekwuje zwrot materiałów niejawnych w celu zapewnienia zgodnego z przepisami prawa prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych. Realizuje zadania w zakresie zmian lub znoszenia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w celu realizacji obowiązujących regulacji prawnych. Prowadzi książkę wyznaczania funkcjonariuszy i pracowników do konwojowania przesyłek.
- Sprawdza poprawność dokumentów jawnych i niejawnych pod względem formalnym, zgodność załączników ze stanem faktycznym w celu podjęcia decyzji o przyjęciu do rejestracji dokumentu bądź odmowie przyjęcia jeżeli nie zostały spełnione wymogi formalne wynikające z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.
- Przyjmuje, kompletuje i przygotowuje dokumenty jawne i niejawne do archiwizacji w celu przekazania ich do właściwego archiwum, a także planuje, organizuje i uczestniczy w realizacji spraw związanych z brakowaniem dokumentacji jawnej i niejawnej w celu właściwego rozliczenia dokumentów niejawnych i ściągnięcia ich ze stanu ewidencyjnego.
- Prowadzi szkolenia nt. wykonywania czynności kancelaryjnych dla funkcjonariuszy i pracowników Placówki celem nauczania i doskonalenia umiejętności w przedmiotowym zakresie oraz sporządza sprawozdania z realizacji doskonalenia zawodowego w celu realizacji zadań wynikających z rocznego Programu Doskonalenia Zawodowego funkcjonariuszy BiOSG.
- Wykonuje czynności kancelaryjne związane z obiegiem dokumentów jawnych w pełnym zakresie do korespondencji przesyłanej i otrzymywanej przez służbową skrzynkę pocztową e-mail i przez Rightfax oraz ewidencjonuje ją w systemie EZD celem zapewnienia płynności obiegu korespondencji. Sprawdza korespondencję elektroniczną na służbowej

(internetowej) skrzynce pocztowej Placówki SG w Sanoku i na bieżąco informuje przełożonego o odebranych wiadomościach. Realizuje zadania związane z obsługą platformy usług administracji publicznej ePUAP oraz prowadzi korespondencję w tym zakresie.

- Technicznie wytwarza dokumenty powierzone przez Komendanta Placówki oraz kompletuje i przedkłada je do podpisu przełożonego, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Placówce. Opracowuje zestawienia, meldunki i sprawozdania z zakresu merytorycznej działalności Placówki w celu właściwego udokumentowania czynności. Obsługuje (dyspozycyjność) zapasowe stanowisko dowodzenia z zakresu ochrony informacji niejawnych.
- Prowadzi rejestr pieczęci, stempli i referentek będących na stanie Placówki oraz doraźnie kontroluje stanu ich posiadania, celem sprawdzenia stanu ich ochrony oraz stwierdzenia stanu faktycznego posiadanych pieczęci, a także brakuje i niszczy pieczęcie.
- Uczestniczy w kontrolach ochrony informacji niejawnych oraz przestrzega przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności w okresowych kontrolach ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów celem sprawdzenia stanu ochrony informacji niejawnych oraz stwierdzenia stanu faktycznego posiadanych materiałów niejawnych w Placówce SG w Sanoku.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe - 1 rok doświadczenia w pracy administracyjnej
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość decyzji Komendanta Głównego SG w sprawie instrukcji kancelaryjnej
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- **Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy**
- **Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”**
- **"Nagrody jubileuszowe"**
- Możliwość rozwoju i współpracy ze specjalistami
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Dobrą lokalizację

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Deklaracja dostępności:

<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/wolnytekst/39328,Deklaracja-dostepnosi.html>

Warunki pracy

- **CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY:** Stanowisko zostało utworzone w celu zapewnienia obsługi administracyjno - kancelaryjnej placówki m.in. przyjmowanie, ewidencjonowanie dokumentów niejawnych i jawnych oraz koordynowanie obiegu dokumentów niejawnych oraz spraw związanych z prowadzeniem ewidencji czasu pracy pracowników. Stanowisko to jest również elementem wspierającym system informacji i wzajemnej komunikacji pomiędzy Komendantem Placówki a pozostałymi pracownikami.
- **CHARAKTER STANOWISKA I SPOSÓB WYKONYWANIA NA NIM ZADAŃ oraz CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ:** praca biurowa w systemie podstawowym (od 7.30 do 15.30), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wyjazdy służbowe, praca związana z obsługą klienta. Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań: zagrożenie korupcją. Brak podległych pracowników.
- **MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE STANOWISKA PRACY:** stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze w pokoju biurowym w budynku wielokondygnacyjnym na terenie kompleksu koszarowego Placówki Straży Granicznej w Sanoku. Budynek nie w pełni przystosowany do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych (brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób z niepełnosprawnością ruchową, brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym). Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner.
- **ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ:** Powyższe stanowisko pracy wymaga systematyczności, pilności, dynamiczności i samodzielności w realizacji zadań. Osoba zatrudniona na przedmiotowym stanowisku na bieżąco, bez zbędnej zwłoki ewidencjonuje i przekazuje dokumenty jawne i niejawne adresatom lub innym osobom na podstawie dekretacji adresata. Odpowiedzialna jest w pełni za weryfikację kompletności dokumentów niejawnych w poszczególnych sprawach, poprawności oznaczenia klauzulami tajności oraz zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, utratą i nieuprawnionym ujawnieniem. Złożoność zadań na stanowisku polega na tym, iż służy radą i pomocą w zakresie interpretacji przepisów z zakresu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz koordynuje wykonywanie tych zadań przez osoby pracujące w innych komórkach organizacyjnych, co powoduje, że osoba na opisywanym stanowisku musi posiadać kompletną wiedzę z zakresu czynności kancelaryjnych oraz przepisów regulujących obieg i oznaczanie materiałów niejawnych. Konieczna jest zatem umiejętność pracy w zespole, polegająca na współpracy z innymi funkcjonariuszami i pracownikami Placówki oraz dzieleniu się posiadaną wiedzą i umiejętnościami. Pracownik zajmujący to stanowisko powinien dostrzegać różnicę zdań i umieć je omówić. Systematycznie kontaktuje się z funkcjonariuszami i pracownikami zatrudnionymi w danej jednostce organizacyjnej oraz osobami z zewnątrz w celu przekazywania i odbioru korespondencji, wymagana jest postawa asertywna oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób czytelny, zwięzły i precyzyjny. Reasumując, na opisywanym stanowisku pracy występuje duża różnorodność zadań, gdyż m.in. obieg dokumentów niejawnych odbywa się wg ściśle określonych regulacji, a osoba zatrudniona na zajmowanym stanowisku zobowiązana jest do wyboru odpowiedniego trybu postępowania lub procedur działania z określonymi przypadkami przetwarzania informacji niejawnych. Od pracownika wymagana jest kreatywność w zakresie

samodzielnego rozwiązywania problemów wynikłych z poszczególnych zadań, np. terminowość w przesyłaniu i ewidencjonowaniu dokumentów; działania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu systemów informatycznych, a także radzenia sobie w sytuacjach trudnych i kryzysowych. Różnorodność wykonywanych zadań przejawia się również w przygotowywaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu wykonywania czynności kancelaryjnych. Obowiązki wymagają stosowania własnego osądu oraz oceny zgodności działań z obowiązującymi przepisami. Częste zmiany w przepisach oraz ich niejednoznaczność wymagają od pracownika umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Decyzje dot. skomplikowanych przypadków są podejmowane w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

- **NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:** Praca na stanowisku Inspektora polega na bieżącej obsłudze kancelaryjno - administracyjnej kancelarii Placówki. W tym zakresie zadania wykonywane są od początku do końca samodzielnie, osoba zajmująca stanowisko odpowiada za organizację i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych. Pracownik na danym stanowisku wykazuje się inicjatywą w zakresie informowania i bieżącego przekazywania korespondencji - dokumentów niejawnych do adresatów, a także aktualizacji wykonywanych zadań w ramach przystosowania do zmieniających się przepisów i procedur wynikających z regulacji prawnych. Samodzielnie decyduje o sposobie organizacji pracy, do niego należy właściwy wybór zadania oraz ocena, które posiada wyższy priorytet i należy go wykonać w pierwszej kolejności, a które może zostać na wykonanie w terminie późniejszym, samodzielnie przygotowuje przesyłki niejawne i przekazuje je pocztą specjalną do wysłania. Realizuje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wytyczne pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych. Na ww. stanowisku pracy niezbędna jest umiejętność właściwego i szybkiego podejmowania decyzji oraz działań w sytuacjach nietypowych lub kryzysowych. W przypadku zaistnienia sytuacji bezprecedensowych, decyzje są podejmowane w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, a od pracownika oczekuje się przedstawienia propozycji własnych rozwiązań w oparciu o obowiązujące przepisy prawne. Ww. stanowisko ma wpływ na funkcjonowanie Placówki jako całości. Pełni funkcję wspierającą polegającą na zbieraniu informacji i dokonywaniu analiz, które stanowią bazę do podejmowania decyzji przez innych. Praca inspektora jest okresowo kontrolowana przez bezpośredniego przełożonego.
- **KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:** kilka razy w tygodniu (Poczta Polska w celu odbioru i wysyłania przesyłek).

Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia 23.09.2022 r.
- W ofercie podaj dane kontaktowe - adres do korespondencji, e-mail, nr telefonu.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie, listownie lub mailowo (brak kontaktu jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego postępowania rekrutacyjnego);
- **Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.**
- Jeśli dokumenty składasz za pośrednictwem ePUAP, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów wymaganych oświadczeń (do wglądu).
- Aplikacje kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.
- **UWAGA! kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i uwiarygodnione własnoręcznym podpisem oświadczenia. Za aplikację uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się aplikację, w której wszystkie oświadczenia są opatrzone przez kandydatkę/kandydata datą i własnoręcznym / kwalifikowanym / zaufanym podpisem. Ponadto, w liście motywacyjnym wskaż sygnaturę/numer ogłoszenia lub nazwę stanowiska, na które aplikujesz.**
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, które wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów w ogłoszeniu dotyczących wymaganych dokumentów (wymienionych w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)”).
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu. JEŻELI PODANE DANE BĘDĄ OBEJMOWAŁY SZCZEGÓLNE KATEGORIE DANYCH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 9 UST. 1 RODO, KONIECZNA **BĘDZIE WYRAŻNA ZGODA NA ICH PRZETWARZANIE.**
- Procedura naboru odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej na czas

trwania stanu zagrożenia epidemicznego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

- DODATKOWE informacje dotyczące naboru na stanowiska cywilne, dostępne są na stronie BiOSG w zakładce: "PRACA W BiOSG" pod adresem:

<http://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni>

- Proszę o korzystanie ze wzoru oświadczenia obowiązującego przy naborze do pracy, który jest również dostępny na stronie BIP BiOSG, w zakładce "Wolne stanowiska w Służbie Cywilnej" pod adresem:

<http://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/wolne-stanowiska-w-slu>

- Procedura naboru / przepisy / wzory dokumentów / poradnik dla kandydata / metody/techniki naboru / klauzula informacyjna:

<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni/21161,PROCEDURA-NABORU-NA-STANOWISKA-CYWILNE.html>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Selekcja składa się z dwóch etapów:

a) I etap – preselekcja (weryfikacja ofert pod względem formalnym);

b) II etap – selekcja właściwa:

- weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu,

- rozmowa kwalifikacyjna.

W ramach II etapu komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowej weryfikacji, w szczególności:

a) test kwalifikacyjny (np. test wiedzy lub zadanie praktyczne),

b) inne narzędzia selekcyjne.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych.
- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej w Przemysłu (dostępna w załączniku lub na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej).
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Aplikuj do: 23 września 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 105603**" na adres: **Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl - złożenie aplikacji w siedzibie BiOSG, w godz. pracy Oddziału;**

- **za pośrednictwem urzędu pocztowego (datę nadania w urzędzie pocztowym ustala się na podstawie daty stempla pocztowego);**

- **w formie elektronicznej, za pośrednictwem ePUAP (za datę wpływu aplikacji do urzędu przesłanej za pośrednictwem ePUAP, uważa się datę wpływu na skrzynkę podawczą urzędu).**

APLIKACJE ZŁOŻONE W INNEJ FORMIE, NIŻ OKREŚLONEJ POWYŻEJ, W TYM ZA POMOCĄ POCZTY E-MAIL, NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Sekcja Organizacji i Naboru Wydziału Kadr i Szkolenia BiOSG - 16 673 2254, 2875.**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni>

- Dokumenty należy złożyć do: **23.09.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. **RODO**).

Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyślu informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl, tel. +48 16/6732000, e-mail: komendant.biosg@strazgraniczna.pl
2. Inspektorem ochrony danych jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji BiOSG, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl, tel. +48 16/6732110, email: woι.biosg@strazgraniczna.pl
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Bieszczadzkim Oddziale SG;
5. Podanie swoich danych jest dobrowolne, osoba, która ich nie poda nie będzie mogła brać udziału w naborze do pracy;
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób, który spowoduje zautomatyzowane podjęcie decyzji wobec Pani/Pana, jak również Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu;
7. Pani/Pana dokumenty, złożone do celów rekrutacyjnych będą przechowywane w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej przez okres niezbędny do czasu przeprowadzenia naboru do pracy (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Złożone dokumenty nie są zwracane, a po zakończeniu procedury naboru, dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostają komisyjnie zniszczone. Dokumenty osoby przyjętej do pracy zostaną włączone do teczki akt osobowych, a po zakończeniu pracy zostaną z archiwizowane i będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś;
8. Z chwilą zakończenia procedury naboru, zakres przetwarzanych Pana/Pani danych osobowych, kandydatów nieprzyjętych do pracy zostaje ograniczony do: imienia, nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania oraz rodzaju i nazwy aplikowanego stanowiska i będą przetwarzane przez okres do 10 lat od dnia złożenia dokumentów do celów

statystycznych. Po upływie w/wym. okresu, dane zostaną bezpowrotnie, automatycznie usunięte;

9. Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcom danych innym niż podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;

10. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowych;

11. Ma Pani/Pan prawo do:

- uzyskania od ADO informacji, czy Pani/Pana dane są przetwarzane i w jakim zakresie,
- dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
- żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- żądania usunięcia danych osobowych,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) **jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.**

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Wzory oświadczeń

- [Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BIOSG - 2021](#)
- [Wzór oświadczenia - 2021](#)